

# *CURADURÍA*

# 4

*Obtención de una designación  
permanente para un menor*

*Parte 4: Qué hacer después de la audiencia  
judicial  
Serie de instrucciones*

*CENTRO DE AUTOSERVICIO*

*PARA LA DESIGNACIÓN DE UNA CURADURÍA PERMANENTE  
PARA UN MENOR*

*PARTE 4: QUÉ HACER DESPUÉS DE LA AUDIENCIA JUDICIAL  
(Sólo instrucciones)*

*Cómo compilar estos documentos*

*Esta serie de documentos contiene las instrucciones sobre qué hacer después de la audiencia judicial con respecto a la designación permanente de un(a) curador(a) para un menor. Asegúrese de que los documentos estén en el orden siguiente:*

<i>Orden</i>	<i>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de páginas</i>
<i>1</i>	<i>PBCM9its</i>	<i>Tabla de instrucciones de esta serie de documentos</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>PBCM90ps</i>	<i>Procedimientos sobre “Qué hacer después de la audiencia judicial, curaduría”</i>	<i>2</i>
<i>3</i>	<i>PBC91ps</i>	<i>Procedimientos con respecto a la “Prueba del depositario de cuenta restringida”</i>	<i>2</i>
<i>4</i>	<i>PBGCF93hs</i>	<i>“Guía de honorarios fiduciarios”</i>	<i>4</i>

*El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la ley. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.*

*CENTRO DE AUTOSERVICIO  
PROCEDIMIENTOS: QUÉ HACER DESPUÉS  
DE LA AUDIENCIA JUDICIAL  
CURADURÍA PARA UN MENOR*

*PASO Núm. 1      Qué hacer después de la audiencia:*

*A. DIRÍJASE AL SECRETARIO, REGISTRADOR DE TESTAMENTARIO:  
Si el juez/comisionado otorga la PETICIÓN DE DESIGNACIÓN, usted deberá  
entregar los originales de los siguientes documentos:*

- *ORDEN DE DESIGNACIÓN DE UN(A) CURADOR(A),*
- *Las CARTAS, Y*
- *La ACEPTACIÓN DE DESIGNACIÓN*

*Al entregar los documentos mencionados anteriormente, el Secretario hará lo siguiente:*

- 1) Revisará la ORDEN DE DESIGNACIÓN,*
- 2) Completará las CARTAS,*
- 3) Le pedirá que firme la ACEPTACIÓN DE DESIGNACIÓN Y*
- 4) Archivará los originales.*

*Nota: Deberá pedir al Secretario que certifique una copia de las CARTAS para que usted tenga constancia de haber sido designado y autorizado por el tribunal. El costo de la certificación es de \$18.00 más \$0.50 por cada página.*

- B. FIANZA: Si el juez/comisionado no renunció la fianza y ordenó que usted deposite una fianza por cierto monto, comuníquese con una compañía de fianzas, adquiera la fianza y presente la fianza original al tribunal. Haga esto inmediatamente después de que se haya firmado la ORDEN, ya que no se expedirá ninguna CARTA sin que antes se haya presentado la fianza.*
- C. CARTAS DE DESIGNACIÓN: Guarde una copia certificada de las CARTAS para mostrar a quien necesite saber que usted tiene autorización del tribunal para fungir como curador y que incluye su autoridad.*
- D. ORDEN DE DESIGNACIÓN: Guarde una copia de esta orden para recordar las órdenes específicas del juez/comisionado para este caso.*
- E. ORDEN PARA LOS CURADORES: Guarde una copia de esta orden y léala con frecuencia. Esta ORDEN contiene las instrucciones generales sobre sus obligaciones como curador(a). Asegúrese conocer sus obligaciones y haga lo que debe hacer según la ley.*

*PASO Núm. 2      Qué más hacer después de la audiencia judicial:*

- A. PRESENTE PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA: Si el juez/comisionado ordenó que colocar parte o todo el dinero de la persona en una cuenta restringida; obedezca esta orden de inmediato. Luego presente la PRUEBA DEL DEPOSITARIO firmada por el gerente del banco o de la institución financiera que muestra que se abrió la cuenta correctamente de acuerdo con la orden.*

*B. PRESENTE EL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO Y LA DECLARACIÓN DE LAS CUOTAS: Si se le pidió que presentara una contabilidad usted deberá presentar el PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO a más tardar 90 días después de que el tribunal emitió la orden. Usted no necesita presentar el PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO si:*

- *Se han restringido todos los fondos O*
- *Si el fideicomisario público o la Comisión de Servicios de los Veteranos de Arizona está cumpliendo la función de fideicomisario como tutor y curador.*

*Si se le solicitó que presentara un PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO, también debe completar y presentar el formulario de INVENTARIO Y VALUACIÓN. Envíe por correo una copia de ambos formularios al abogado del guarda.*

*Nota: Si usted está cambiando la cuota para fungir como curador, también deberá presentar la DECLARACIÓN DE HONORARIOS.*

*Si por alguna razón el tribunal no renunció la fianza y ordena que usted deposite una fianza y presente una contabilidad anualmente, usted deberá hacer lo siguiente:*

*A. INVENTARIO Y VALUACIÓN, y PRUEBA DE ENVÍO DEL INVENTARIO Y VALUACIÓN: Presente este documento a más tardar 90 días después de recibir la designación. Estos documentos enumeran todos los activos y pasivos del/de la menor y muestran la forma en que usted cuidará de las finanzas del mismo. Envíe por correo una copia al/a la menor, si tiene 14 años o más, y a las demás personas interesadas.*

*B. CONTABILIDAD ANUAL y PETICIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD ANUAL: Usted deberá presentar estos documentos cada año antes o en la fecha del aniversario de la ORDEN DE DESIGNACIÓN COMO CURADOR. El juez/comisionado deberá aprobar la contabilidad. Cuando desee dejar el cargo de curador(a), deberá presentar una PETICIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA CONTABILIDAD FINAL. Estos formularios están disponibles en el Centro de Autoservicio en la serie de documentos titulada Petición para la aprobación de la contabilidad anual.*

*C. ASISTENCIA ADICIONAL: Si aún tiene preguntas sobre este procedimiento, puede consultar a un abogado. Puede buscar a un abogado en la sección "attorneys" (es decir "abogados") en la guía telefónica. Además, el Centro de Autoservicio tiene un listado de abogados que le podrían ayudar a resolver sus inquietudes. El listado indica dónde puede ubicarlos, cuánto cobran por revisar los documentos judiciales o por responder a sus preguntas y qué experiencia tienen.*

*CENTRO DE AUTOSERVICIO*

*PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A LA  
PRUEBA DEL DEPOSITARIO DE UNA CUENTA RESTRINGIDA  
(CURADURÍA)*

- 1. CUÁNDO NECESITA UNA PRUEBA DEL DEPOSITARIO: Si usted es un(a) curador(a) del dinero de un pupilo, es posible que haya solicitado al juez/comisionado una orden para que se restringieran algunos o todos los bienes. Si el juez/comisionado dio su consentimiento para la restricción, usted debe probar al juez/comisionado que cumplió la orden y colocó los valores en una cuenta restringida. A este documento judicial se le llama PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA.*
  - 2. CUÁNDO Y CÓMO OBTENER UNA “PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA: Inmediatamente después de que el juez/comisionado ordene la restricción, lleve el dinero al banco u otra institución financiera y explique al gerente o al personal que:*

    - Usted es un(a) curador(a) por orden judicial. Lleve consigo una copia certificada de las CARTAS DE DESIGNACIÓN.*
    - Usted quiere depositar el dinero en una cuenta restringida como lo estipula la ORDEN. Lleve una copia de la ORDEN que autoriza la restricción. La orden tiene ciertas cláusulas que tanto usted como la institución financiera deberán obedecer.*
    - Cuando el dinero esté depositado en una cuenta restringida, haga que el gerente del banco o de la institución financiera firme la PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA, la cual también debe estar certificada por un notario. Quédese con el original para entregarlo al tribunal.*
  - 3. PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA DEL DEPOSITARIO: Cuando la PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA esté firmada y certificada, presente el original al Secretario del tribunal, Registrador de testamentario. También deberá enviar una copia a la Administración del Tribunal de testamentario.*
- Nota: También deberá enviar una copia a la oficina del juez/comisionado que firmó la orden para la restricción de la cuenta.*
- 4. QUÉ PASA CON LA FIANZA: Cuando la cuenta ya esté establecida y la PRUEBA DE CUENTA RESTRINGIDA se haya presentado, usted podría ser candidato a que se le disminuya o suprima la fianza, dependiendo de los bienes y de lo que diga la ORDEN. En ese caso, podría necesitar una copia fiel (sellada con la fecha) adicional de la PRUEBA DE RESTRICCIÓN, la cual indica que se ha establecido una cuenta restringida y que la prueba se encuentra en los registros del tribunal.*
  - 5. ASISTENCIA ADICIONAL: Si aún tiene preguntas sobre este procedimiento, puede consultar a un abogado o asesor legal. Puede buscar a un abogado en la sección “attorneys” (es decir “abogados”) en la guía telefónica. Además, el Centro de Autoservicio tiene un listado de abogados que le podrían ayudar a resolver sus inquietudes. El listado indica dónde puede*

*ubicarlos, cuánto cobran por revisar los documentos judiciales o por responder a sus preguntas y qué experiencia tienen.*

PAUTAS DE HONORARIOS DEL FIDUCIARIO  
OCTUBRE DE 1994

A. PROGRAMA DE HONORARIOS SUGERIDOS

<i>Servicio proporcionado</i>	<i>Honorario permitido</i>
1. <i>Honorario establecido para un tutor, curador, o tutor / curador por referencia, investigación, y establecimiento, permitido sólo en el primer año.</i>	<i>\$600 total (Se permite una vez)</i>
2. <i>Honorario anual para el tutor por contacto anual de cliente con el pupilo o persona protegida basado en contacto mensual personal por el fiduciario o un empleado capacitado en trabajo social. (Vea la nota D con respecto a honorarios para servicios de acompañamiento.)</i>	<i>\$900/anualmente</i>
3. <i>Honorario anual para un curador por patrimonio de \$100,000 o menos, además .2% del valor promedio del patrimonio para el año por más de \$100,000.</i>	<i>\$300/anualmente además .2%</i>
4. <i>Honorario por cada cheque expedido para un curador por cada cheque expedido por encima de 5 cheques por mes. No se permitirá cargo para los primeros 5 cheques expedidos cada mes. No habrá cargo por cheques expedidos al fiduciario y el abogado de éste y esto no se contará para la provisión de "los primeros cinco sin cargo".</i>	<i>\$10 por cheque</i>
5. <i>Honorarios de administración para un curador, generalmente no exceden el 3% No superiores al 3% de recibos y desembolsos totales anuales. Ni los honorarios del fiduciario ni los del abogado de éste se incluirán en el desembolso total. La experiencia del fiduciario, cantidad de trabajo y desempeño de inversión serán considerados para determinar el monto de los honorarios de administración. (Estos honorarios son además de los honorarios anuales.)</i>	

NOTAS:

- A. *Los honorarios extraordinarios se deben justificar demostrando la necesidad y facturar a una tarifa razonable por horas.*
- B. *Los costos extraordinarios deben ser necesarios, razonables y documentados.*
- C. *Cualesquiera honorarios extraordinarios anticipados se deben explicar en el plan de administración del patrimonio y en la declaración y declaración jurada de honorarios detallados del fiduciario.*
- D. *Los servicios de acompañamiento no deben ser superiores a \$15.00 por hora además del kilometraje de \$0.29/milla. Estos son servicios de acompañamiento superiores al contacto mensual del trabajador social cubierto por los honorarios anuales del tutor. (Vea #2 bajo programa de honorarios sugerido).*
- E. *Los servicios por contrato o "recursos externos" (aquellos servicios no llevados a cabo por un empleado del fiduciario) proporcionados al pupilo o persona protegida para tales cosas como servicios de contabilidad, preparación de impuestos, visitas, servicios de tutela, administración de inversiones y de libros se deben facturar a la persona protegida la misma cantidad pagada por el fiduciario por cada servicio.*

*El tribunal no apoya la práctica de que un fiduciario "aumente" o agregue un margen de ganancia a los servicios que el fiduciario no proporciona con sus propios empleados. Por ejemplo, si el fiduciario utilizó un contador externo para preparar la contabilidad mediante honorarios de \$250.00, al fiduciario se le permite cobrar a la persona protegida sólo los \$250.00. Al fiduciario se le permite cobrar por cualquier servicio relacionado proporcionado por éste como una supervisión o monitoreo del proveedor de servicio por*

*contrato.*

## **B. DEBERES DEL FIDUCIARIO - SERVICIOS TÍPICOS DEL PRIMER AÑO**

### **1. Antes de la designación del tribunal**

- a. *Conocer al cliente prospecto y valorar el estado mental y físico del cliente, necesidad de tutela, curaduría, o ambas; valorar las necesidades de colocación.*
- b. *Ponerse en contacto con la familia / amigos con respecto a la referencia, estado del cliente prospecto, posibles procesos judiciales, y disposición para servir.*
- c. *Obtener información financiera. (Cuando la referencia sea de Servicios de protección al adulto o de un abogado, esta información por lo general está completa. Si la remisión es de otra fuente, como un trabajador social del hospital, esta información puede estar incompleta.) Puede requerir establecer una relación con el prospecto de cliente para revisar los registros financieros del cliente. (Los registros financieros pueden estar en “buen estado” o en bolsas, cajas, y debajo de las camas.)*
- d. *Póngase en contacto con un médico para su opinión y para obtener un reporte médico. (Puede requerir llevar al prospecto de cliente al consultorio del médico).*
- e. *Reúnase con el abogado para proporcionar información del caso e iniciar los procedimientos legales.*
- f. *Vigile al posible cliente (cuando sea necesario) mientras esté pendiente el proceso judicial.*

### **2. Obtenga una designación del juez**

- a. *Asista a la audiencia.*
- b. *Obtenga garantía de cumplimiento de obligaciones.*
- c. *Obtenga copias certificadas de las cartas.*

### **3. Después de la designación del tribunal**

- a. *Registre cartas, si hay propiedad real.*
- b. *Cambie la dirección de correo para el correo del cliente.*
- c. *Obtenga toda la información de aseguranza*
- d. *Póngase en contacto con todas las instituciones financieras para cerrar las cuentas, transferir fondos, cancelar cuentas, restringir cuentas y cambiar la dirección de correo para los estados de cuenta, etc.*
- e. *Cambie el beneficiario para los pagos de seguro social.*
- f. *Póngase en contacto con todas las fuentes de ingreso para cambiar las direcciones de correo.*
- g. *Póngase en contacto con todas las compañías de aseguranza médica y otras compañías de aseguranzas para obtener información acerca de la cobertura y para cambiar la dirección de correo.*
- h. *Si hay bienes raíces, obtenga el reporte de la condición de la escritura y un avalúo, si es necesario.*
- i. *Si hay bienes raíces, póngase en contacto con el Asesor y con el Tesorero del Condado para cambiar la dirección de correo de todos los registros.*
- j. *Si hay un automóvil, obtenga el título o duplique el título y revise la cobertura de seguro de responsabilidad.*
- k. *Si hay acciones o bonos, ya sea que los transfiera al mismo nombre en una cuenta de correduría o cambie las direcciones de correo en todos los asuntos. Obtenga información de “base” cuando sea posible.*
- l. *Si hay mobiliario /propiedad personal, enumere y obtenga un avalúo cuando sea necesario.*
- m. *Determine el estado de impuestos, obtenga copias de formularios de años previos.*
- n. *Determine el estado testamentario, obtenga original o copia del testamento.*
- o. *Determine los arreglos funerarios.*
- p. *Obtenga la información solicitada para el certificado de defunción*
- q. *Prepare inventario para presentar ante el tribunal.*

### **4. Colocación en un asilo. Supervise y coordine las necesidades del cliente**

- a. Citas médicas, dentales y ópticas.
- b. Tratamientos médicos
- c. Medicamentos.
- d. Necesidades sociales y emocionales.
- e. Vestido y artículos personales.

## C. *DEBERES FIDUCIARIOS - SERVICIOS EXTRAORDINARIOS*

1. *Colocación en hogar (proporcionar servicios a domicilio las 24 horas)*
  - a. *Obtenga personal.*
  - b. *Supervise al personal.*
  - c. *Programe al personal.*
  - d. *Prepare la nómina.*
    - i. *Calcule las retenciones en los cheques de pago.*
    - ii. *Prepare reportes trimestrales y anuales .*
    - iii. *Obtenga cobertura de compensación de trabajadores.*
    - iv. *Obtenga cobertura por desempleo.*
  - e. *Manutención de la casa.*
  - f. *Manutención del auto, si fuera necesario*
  - g. *Supervisión de dinero del hogar.*
    - i. *Obtenga recibos.*
    - ii. *Conciliación mensual.*
  - h. *Supervise y coordine las necesidades personales del cliente*
    - i. *Nutrición.*
    - ii. *Citas con el peluquero.*
    - iii. *Medicamentos.*
    - iv. *Tratamientos médicos*
2. *Colocación en un hogar de cuidado para adultos: Supervise y coordine las necesidades del cliente*
  - a. *Citas médicas, dentales y ópticas.*
  - b. *Tratamientos médicos*
  - c. *Medicamentos.*
  - d. *Necesidades sociales y emocionales.*
  - e. *Vestido y artículos personales.*
3. *Servicios de acompañamiento (vea las notas D y E anteriores con respecto a cargos)*
  - a. *Visitas sociales.*
  - b. *Acompañamiento para almorzar, caminatas, compras.*
  - c. *Preparar correspondencia.*
  - d. *Visitas o seguimiento de rutina al médico y reporte de estado.*

## D. *FACTORES QUE PUEDEN CONSTITUIR SERVICIOS FIDUCIARIOS EXTRAORDINARIOS*

1. *Revisión de papeles y documentos, que están en desorden, para identificar y localizar activos.*
2. *Notificación de bancos e instituciones financieras del estado del patrimonio.*
3. *Obtener información del registro de aseguranza.*
4. *Buscar en cajas o archivos en busca de información.*
5. *Grado de facilidad para acceder a la información.*
6. *Gran número de instituciones financieras para ponerse en contacto.*
7. *Desacuerdo o inconformidad de la familia.*
8. *Carácter y valores de los miembros de la familia, asociados de negocios de la persona protegida y otros.*
9. *Nivel de cooperación del cliente / persona protegida.*
10. *Crisis médica o de colocación con la persona protegida.*

11. Nivel de vigilancia necesitada por la persona protegida.

**E. LISTA DE CONTROL PARA EVALUACIÓN DE HONORARIOS** (para evaluación de casos con honorarios en duda)

1. ¿Qué son los gastos administrativos totales? Los honorarios del abogado, los honorarios del fiduciario, del contador, los del asesor de inversión, la preparación de impuestos, etc.
2. ¿Cuál es la composición del patrimonio y su valor bruto? Efectivo, acciones, bonos, un negocio, bienes raíces, arte, antigüedades, colecciones.
3. ¿Cuál es el ingreso del patrimonio?
4. ¿Qué clase de administración de bienes se requiere?
5. ¿Los bienes raíces requirieron más que la administración de rutina?
6. ¿Tenía que manejar un negocio?
7. ¿Quién llevó a cabo las diversas tareas? ¿Las tareas eran apropiadas para que la persona las llevara a cabo? ¿Las tareas cobradas se llevaron a cabo por un abogado, cuando las podría haber realizado un asistente, una secretaria, un corredor, un contador?
8. ¿Fue mucho el tiempo que se pasó en cualquier tarea?
9. ¿Eran necesarias las tareas que se llevaron a cabo? (En una sucesión testamentaria, por ejemplo, ¿la propiedad podría haber sido distribuida por una declaración jurada? ¿Era necesaria una contabilidad aprobada por el tribunal?)
10. En la tutela o curaduría, ¿qué aspectos de la condición de la persona protegida requirieron tiempo y esfuerzo inusual?
11. ¿Quiénes son los parientes / herederos / legatarios? ¿El desacuerdo entre las personas interesadas causó gastos inusuales de tiempo y esfuerzo?
12. ¿La tarifa por hora es aceptable?
13. ¿Están completos y específicos los registros de tiempo y las tareas llevadas a cabo del abogado y del fiduciario?
14. ¿Hay duplicaciones de tiempo?
15. ¿Se cobró investigación en áreas en las que no debió haber investigación?
16. ¿Hay pasos que debió tomar el abogado para eliminar la necesidad del litigio o de actividades inusuales? Una decisión reciente por memorándum revirtió el juicio del tribunal con respecto a honorarios en una curaduría debido a que el abogado no actuó “con el cuidado razonable para evitar el uso innecesario de sus servicios por parte del tutor o curador”. El abogado cobró por servicios requeridos por que el curador no los llevó a cabo y por lo tanto el abogado incurría en incumplimiento de sus deberes fiduciarios de acuerdo a Fickett ya que él no actuó rápido para que retiraran al curador (su cliente). En el asunto de la tutela y curaduría de Harsh, Maricopa County Public Fiduciary v Finks, 1 CA-CV 92-0118 (1994).
17. ¿Las personas que recibieron copia de la contabilidad o petición para los honorarios son suficientemente competentes o sofisticadas para objetar, o son sus intereses (financieros u otros) tales que no valga la pena el problema?